

BARTIN ÜNİVERSİTESİ
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERSİN KODU: BYA 265

DERSİN ADI: Mesleki Yazışma

DERS DOSYASI

2024 - 2025 Akademik Yılı

Bahar Yarıyılı

2000

BARTIN ÜNİVERSİTESİ		
ULUS MESLEK YÜKSEKOKULU		
BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ		
DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN FORMLAR	YAYIM TARİHİ	16/09/2024
	SAYFA SAYISI	6

Başlık	
Kapak	
Form 1. Ders Dosyasında Bulunması Gereken Formlar	
Form 2. Ders İletişim Bilgileri Formu	
Form 3. Ders İzlenesi <i>(UBYS'den alınacaktır)</i>	
Form 6. Ders Değerlendirme Formu	Dönem Sonu Ders Notu Değerlendirme Grafikleri <i>(UBYS'den alınacaktır)</i>
	Yıl Sonu Sınavı Soruları ve Cevapları ¹
	Kısa Sınavların Soruları ve Cevapları ¹
	Bütünleme Sınavı Soruları ve Cevapları ¹
	Ödev Soruları ve Cevapları ¹
	Ara Sınav Soruları ve Cevapları ¹
	Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları
	Uzaktan Çevrimiçi Dersler İçin Örnek Ders Videosu Linki/Görseller <i>(Varsa)</i>
Ders İçi ve Dışı Uygulama/Etkinlik Belgeleri/Kanıtları <i>(Varsa)</i>	

Uyarı!

1	Sınavlar/uygulamalar sonucu en iyi – orta – en zayıf notları alan öğrencilerin sınav kâğıtlarının / uygulama belgelerinin fotokopisi.
2	<i>Bu belgeler haricinde ilgili programı akredite edecek kuruluşun diğer belge talepleri de ayrıca dosyaya eklenmelidir!</i>

Doküman No	FRM-0723
Yayın Tarihi	22.09.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

ULUS YÜKSEKOKULU

BÜRO HİZMETLERİ VE SEKRETERLİK BÖLÜMÜ

DERS İLETİŞİM BİLGİLERİ FORMU

İLGİLİ DERSİN

Adı:	Mesleki Yazışma	Kodu:	BYA 265
İşleneceği Saat:	09.30 – 12.20	İşleneceği Yer:	BYA 2
Yürütücüsü:	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL	Akademik Yılı:	2024 / 2025 Yılı
Öğretim Elemanının Oda Telefon Numarası:	2498	Akademik Dönemi:	Güz Yarıyılı
Öğrenci Görüşme Gün ve Saatleri:	Perşembe / 13.30 – 16.20	E-Posta Adresi:	aacikel@bartin.edu.tr

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü 74100 Merkez / BARTIN

Telefon :
İnternet Adresi :
E-Posta :

0378 223 55 00
www.bartın.edu.tr
info@bartın.edu.tr

DERS BİLGİSİ	
Fakülte/Yüksekokul	Ulus Meslek Yüksekokulu
Bölüm	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü
Program	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı Programı
Dersin Kodu Adı	BYA 265 Mesleki Yazışma
Yarıyılı	Güz
T+U	2 + 1
Kredi	3
AKTS	3
Dersin Günü ve Saati	Perşembe & 09.30 – 12.20
Dersin Sorumlusu	Öğr. Gör. Ayşenur AÇIKEL
E-mail	aacikel@bartin.edu.tr
Ofis	
Veriliş Şekli	Yüz Yüze
Haftalık Danışmanlık Saatleri	Perşembe / 13.30 – 16.20

Amaç ve İçerik	
Amaç	Bu derste öğrenciye, mesleki yazışmalar; resmi yazışmalar, iş yazıları ve özel yazıları hızlı ve etkin bir biçimde yapmayı öğretmek amaçlanmıştır.
İçerik	İletişim ve yazılı iletişim, yazım kuralları, yazışma teknikleri, yazışma türleri, örgütsel yazışma ve iş mektupları, raporlar ve rapor yazma teknikleri.

Dersin Öğrenme Çıktıları	
<i>(Öğrenciler, bu dersi başarı ile tamamladıklarında aşağıda belirtilen bilgi, beceri ve/veya yetkinlikleri gösterirler.)</i>	
Ö.Ç. 1	Örgüt içi iletişimi kavrar ve örgütte kullanılan iletişim araçlarını tanıır.
Ö.Ç. 2	İmla ve noktalama işaretlerine uyarak yazı yazar.
Ö.Ç. 3	Resmi yazı türleri ile resmi yazışma kurallarını söyler ve hazırlar.
Ö.Ç. 4	İş yazısı türlerini tanıır ve hazırlar.
Ö.Ç. 5	Özel yazı türlerini tanıır ve hazırlar.
Ö.Ç. 6	Rapor, rapor türleri, raporun bölümlerini söyler ve rapor hazırlar.

Haftalık Ders Konuları ve Öngörülen Hazırlık Çalışmaları				
Hafta	Ön Hazırlık	Konular	Yöntem	Açıklamalar
1. Hafta		İletişim, sözlü, sözsüz, yazılı iletişim, örgüt içi iletişim ve iletişim araçları	Anlatım, Soru- Cevap	
2. Hafta		Kompozisyon hazırlama, yazım ve noktalama işaretlerine uygun yazma.	Anlatım, Soru- Cevap	
3. Hafta	Konuların Tekrarı	Yazışma türleri	Anlatım, Soru- Cevap	
4. Hafta		İş yazısı türleri hazırlayabilme	Anlatım, Uygulama	
5. Hafta		İş yazısı türleri hazırlayabilme	Anlatım, Uygulama	
6. Hafta	Konuların Tekrarı	Özel yazılar hazırlayabilme	Anlatım, Uygulama	
7. Hafta		Resmi yazı türleri	Anlatım, Uygulama	
8. Hafta		Ara Sınav		
9. Hafta	Konuların Tekrarı	Resmi yazı türleri hazırlayabilme	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi	

10. Hafta		Resmi yazı türleri hazırlayabilme	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi
11. Hafta		Resmi yazışma kuralları	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi
12. Hafta	Konuların Tekrarı	Resmi yazışma kuralları (Biçimsel Yönden)	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi
13. Hafta	Konuların Tekrarı	Resmi yazışma kuralları (İçeriksel Yönden)	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi
14. Hafta		Raporlama	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi
		Raporlama	Anlatım, Soru- Cevap, Örnek Olay İncelemesi
15. Hafta		Final	

Kaynaklar

Tutar, H ve Ayyıldız, F. (2018), Mesleki Yazışma ve Rapor Hazırlama Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Ankara
 Tarhan Öztoprak, M. ve Koç, H. (2022), Yazışma Teknikleri, Seçkin Yayıncılık, Ankara
 Küçük, M. (2017), Mesleki Yazışma ve Yazışma Teknikleri, Nobel Yayınevi, Ankara

Ölçme ve Değerlendirme

Yarıyıl İçi Yapılan Çalışmaların Ölçme ve Değerlendirmesi	Sayısı	Katkı Yüzdesi	Açıklama
Vize	1	%40	
Final	1	%60	

Dersin Program Yeterliliklerine Katkısı

Katkı Düzeyi *

Etkisiz	En Düşük	Düşük	Orta	İyi	Çok İyi
0	1	2	3	4	5

S/N	Program Yeterlilikleri	Katkı Düzeyi *				
		1	2	3	4	5
1	Büro Yönetimi ve Sekreterlik ile ilgili temel bilgi ve kavramları açıklar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Temel bilgisayar işlemlerini yapar ve alanının gerektirdiği düzeyde bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanır ve bu alanda yenilikleri takip etmeye karşı duyarlı olur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	İşletmenin yönetim yaklaşımı ve işletmeyi etkileyen ekonomik ve hukuki durumların farkında olur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	İnisiyatif kullanma, alanıyla ilgili özgüven kazanma, yaratıcılık becerisi kazanma ve sorumluluk alma konularında istekli davranır.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı alanındaki edindiği kuramsal ve uygulamalı bilgileri kullanır ve karşılaştığı problemlerde edindiği bilgileri kullanmayı alışkanlık haline getirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Kurum içi ve dışı bilgi ve belge akışını ve arşiv takibini yapar, işletmenin örgütlenme yapısına uygun dosyalama sistemi geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Ticari hesaplamalar, araştırma ve değerlendirme yapar, meslek ve kariyer olarak kendini geliştirir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Yazılı ve sözlü iletişim kurallarını söyler ve uygular, kişiler arası iletişimde birleştirici rol oynar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9	İşletmelerde alt, orta ve üst düzeyde yöneticilik niteliklerine uygun büro yönetimi ve asistanlık hizmetlerini yürütür.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Büroyu ergonomik şekilde düzenler, büro hizmetlerini tanır, yöneticinin seyahat, randevu, toplantı gibi faaliyetlerini organize eder ve yöneticisinin yokluğunda büroyu yönetir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	İşletmeyi etkileyen ulusal ve uluslararası çağdaş sorunlar ile çevre sorunlarını takip etme ve çözüm bulma konusunda duyarlı olur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dersin İş Yükü ve AKTS Kredisi

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri İş Yükü

Öğrenme-Öğretme Etkinlikleri	Etkinlik (Hafta Sayısı)	Süresi (Saat Sayısı)	Toplam İş Yükü
Vize	1	1	1
Final	1	1	1
Bütünleme	1	1	1
Teorik Ders Anlatımı	14	2	28
Uygulama / Pratik	14	1	14
Derse Katılım	14	2	28
Toplam			
		Genel Toplam	73
		Toplam İş Yükü / 25 (saat)	2,92
		Dersin AKTS (ECTS) Kredisi	3

Ders İçin Önerilen Diğer Hususlar

AŞIRMACILIĞA DİKKAT!

Raporlarınızda/ödevlerinizde/çalışmalarınızda akademik alıntılama kurallarına ve aşırı macılığa (intihal) lütfen dikkat ediniz. Aşırı macılık etik olarak yanlış, akademik olarak suç sayılan bir davranıştır. Sınıf içi kopya çekme ile raporunda/ödevinde/çalışmasında aşırı macılık yapma arasında herhangi bir fark yoktur. Her ikisi de disiplin cezası gerektirir. Lütfen başkasının fikirlerini, sözlerini, ifadelerini vb. kendinizinmiş gibi sunmayınız. İyi veya kötü, yaptığınız ödev/çalışma size ait olmalıdır. Sizden kusursuz bir çalışma beklenmemektedir. Akademik yazım kuralları konusunda bir sorunuz olursa dersin öğretim elemanı ile görüşebilirsiniz.

ENGEL DURUMU/UYARLAMA TALEBİ

Engel durumuna ilişkin herhangi bir uyarılama talebinde bulunmak isteyen öğrenciler, dersin öğretim elemanı ya da Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile en kısa sürede iletişime geçmelidir.